gemeente CASTRICUM

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Castricum.

Nr. 56669

4 mei

2016

Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Castricum

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Castricum,

gelet op artikel 9 van de Verordening adviesraad sociaal domein gemeente Castricum;

besluit vast te stellen de nadere regels:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN CASTRICUM

Artikel 1. Begripsbepalingen

a. verordening:
Verordening adviesraad sociaal domein gemeente Castricum

Artikel 2. Benoeming- en ontslagprocedure

1. Het werven van nieuwe leden voor de adviesraad sociaal domein gebeurt in een open en transparante selectie- en sollicitatieprocedure, bijvoorbeeld middels plaatsing van een wervingsadvertentie.
2. (Kandidaat) leden van de adviesraad sociaal domein kunnen zich melden bij de adviesraad sociaal domein of door belangen- of cliëntenorganisaties werkzaam in de gemeente Castricum c.q. door inwoners van de gemeente Castricum worden aangemeld bij de adviesraad sociaal domein.
3. Een selectiecommissie, bestaande uit een vertegenwoordiging van de adviesraad sociaal domein, houdt selectiegesprekken met de kandidaat leden voor de adviesraad sociaal domein.
3. De selectiegesprekken vinden plaats aan de hand van een profielschets. De profielschetsen voor de functie van voorzitter, secretaris en lid van de adviesraad sociaal domein vormen een bijlage bij dit reglement.
4. De adviesraad sociaal domein doet het college een gemotiveerde voordracht voor de (her) benoeming van een lid van de adviesraad sociaal domein, rekening houdend met artikel 2 lid 1,2 en 3.
5. Het college benoemt de leden en de voorzitter voor een periode van vier jaar en, in het geval van herbenoeming, voor maximaal een periode van 8 jaar.
6. De leden van de adviesraad sociaal domein kiezen een onafhankelijk voorzitter en benoemen uit hun midden een secretaris.
7. Bij disfunctioneren van een lid kan het college de benoeming van het betreffende lid, op voorstel van de adviesraad en bij meerderheidsbesluit en met redenen omkleed, intrekken.

Artikel 3. Werkwijze gevraagd advies

1. Tijdens de ontwikkelfase van nieuw beleid, bij aanpassingen van bestaand beleid en bij het opzetten van een evaluatie betrekt de contactpersoon van de gemeente de adviesraad sociaal domein in een zo vroeg mogelijk stadium.
2. Het college vraagt de adviesraad sociaal domein om advies, waarbij een adviestermijn van maximaal zes weken wordt gehanteerd.
3. De adviesraad sociaal domein formuleert een advies aan het college en betrekt hierbij zijn achterban.
4. De adviesraad sociaal domein beoordeelt zelf of en wanneer er bij de opstelling van een advies derden worden betrokken. Dit kunnen externe deskundigen, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, belanghebbenden of andere ter zake kundige personen zijn.
5. Elk advies aan het college wordt aan de gehele adviesraad sociaal domein voorgelegd voordat het aan het college wordt uitgebracht.
6. De vergaderingen van de adviesraad sociaal domein zijn openbaar. De adviesraad sociaal domein kan besluiten besloten vergaderingen te houden, bijvoorbeeld bij de behandeling van niet-openbare stukken.
7. De contactpersoon van de gemeente ziet er op toe dat er door de betrokken (beleids-) medewerker een reactie op het advies wordt opgesteld.
8. De contactpersoon van de gemeente informeert de leden van de adviesraad sociaal domein over de opgestelde reactie ten behoeve van het college.
9. Het advies van de adviesraad sociaal domein en de reactie worden aangeboden aan het college voor besluitvorming.
10. Na het besluit van het college informeert de contactpersoon van de gemeente de adviesraad sociaal domein over het besluit en de mogelijke verdere procedure.
11. Wanneer het college besluit van het advies van de adviesraad sociaal domein af te wijken, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

12. De adviesraden zijn zelf verantwoordelijk zijn voor het maken van werkafspraken ten aanzien van besluitvormingsprocedures.

Artikel 4. Werkwijze ongevraagd advies

1. Voorafgaand aan de formulering van een ongevraagd advies nemen de leden van de adviesraad sociaal domein het initiatief voor een verkennend gesprek met (via de contactpersoon) de gemeente.
2. De adviesraad sociaal domein formuleert een advies aan het college rekening houdend met artikel 3, lid 3, 4, 5, en 6.
3. De contactpersoon van de gemeente informeert de adviesraad sociaal domein over de reactie van het college op het advies van de adviesraad sociaal domein en de (eventuele) verdere procedure.
4. Wanneer het college besluit van het advies van de adviesraad sociaal domein af te wijken, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
5. Ongevraagde adviezen hoeven niet altijd te worden afgestemd met andere gemeenten. Het onderling uitwisselen van ongevraagde adviezen is wel zeer wenselijk.

Artikel 5. Vergoedingen en andere ondersteuning

1. De vergoeding voor leden van de adviesraad sociaal domein als bedoeld in artikel 5, lid 1 van de verordening bedraagt € 75,– per deelgenomen vergadering voor de leden en € 100,– per deelgenomen vergadering voor de voorzitter en secretaris.
2. De voorzitter van de adviesraad sociaal domein is verantwoordelijk voor de presentielijsten. De vergoeding voor de leden van de adviesraad sociaal domein per deelgenomen vergadering wordt uitgekeerd na inlevering van de presentielijst.
3. De presentie wordt per lid maximaal voor 10 vergaderingen per kalenderjaar vergoed. Deze vergoeding is onder andere bedoeld voor onkostenvergoeding, reiskosten, telefoon- en internetkosten, materiaal zoals papier, cartridge etc.
4. De gemeente draagt zorg voor een vergoeding van de notulist.
5. Het jaarlijkse budget als bedoeld in artikel 5, lid 1b van de verordening bedraagt € 1.000. Uit dit budget kunnen de kosten voor deskundigheidsbevordering en teambuilding worden betaald.
6. De gemeente faciliteert maximaal 10 keer per jaar een vergaderruimte of betrekt deze kosten in het jaarlijkse budget.

Artikel 6. Naamgeving en inwerkingtreding

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2016.
2. Dit reglement wordt aangehaald als Huishoudelijk reglement adviesraad sociaal domein gemeente Castricum.

Vastgesteld door het college in zijn vergadering van 19 april 2016,

de loco-secretaris,
G.A. Suanet QC

de burgemeester,
drs. A. Mans

BIJLAGE PROFIELEN ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN

Voorzitter

Taken

• U bereidt samen met de secretaris de vergaderingen van de adviesraad voor
• U zit vergaderingen van de adviesraad voor
• U bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de presentielijst tijdens de vergaderingen
• U vertegenwoordigt de adviesraad extern en onderhoudt contacten met de gemeente
• U ondersteunt de penningmeester bij het opstellen van de financiële verantwoording
• U bent verantwoordelijk voor aanlevering van de gevraagde en ongevraagde adviezen bij de gemeente binnen de gestelde termijn
• U bewaakt de integraliteit in de adviezen en draagt zorg voor afstemming van de adviezen met adviesraden in de gemeenten Bergen, Uitgeest en Heiloo

Kwaliteiten

De voorzitter voldoet aan het profiel van een algemeen lid. Daarnaast heeft hij/zij de volgende specifieke kennis en vaardigheden:
• U heeft kennis van de lokale Castricumse politiek
• U beschikt over goede kennis van het sociaal domein
• U bent goed geïnformeerd over de belangen en behoeften van cliënten op het sociaal domein
• U beschikt over een netwerk binnen de gemeente Castricum van relevante organisaties en instellingen binnen het sociaal domein
• U heeft bestuurlijke ervaring, bij voorkeur in een voorzittersfunctie
• U bent in staat om als een verbindende factor op te treden in de adviesraad
• U bent in staat om (bestuurlijke) processen te doorgronden en coördineren
• U beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan gezamenlijke standpunten verwoorden
• U heeft een sterk ontwikkeld analytisch vermogen en weet lastige kwesties terug te brengen tot de essentie

Secretaris / penningmeester

Taken

• U bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen van de adviesraad voor
• U zorgt voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken en zorgt voor een accurate verslaglegging van de vergaderingen van de adviesraad
• U verzorgt de in- en uitgaande post en beheert de (financiële) administratie van de adviesraad
• U bent verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van de inhoudelijke en financiële verantwoording aan de gemeente
• U beheert het budget van de adviesraad
• U draagt zorg voor de externe communicatie, waaronder het openbaar maken van de door de adviesraad opgestelde adviezen

Kwaliteiten

De secretaris / penningmeester voldoet aan het profiel van een algemeen lid. Daarnaast heeft hij/zij de volgende specifieke kennis en vaardigheden:
• U heeft financieel inzicht
• U heeft goede schriftelijke communicatieve vaardigheden
• U heeft goede organisatorische vaardigheden

Algemeen Lid

Taken

• U neemt deel aan vergaderingen van de adviesraad
• U bereidt u voor op de vergaderingen van de adviesraad
• U heeft één of meer inhoudelijke portefeuilles als specifiek aandachtspunt en bereidt de eventuele adviezen voor
• U draagt zorg voor terugkoppeling van voortgang of ontwikkelingen binnen uw portefeuille(s)
• U benut uw eigen en het lokale netwerk actief voor het ophalen en vertalen van belangen en behoeften van cliënten op het sociaal domein

Kwaliteiten

• U heeft voeling met lokale vraagstukken op het sociaal domein
• U heeft affiniteit met de beleidsterreinen van de lokale overheid op het sociaal domein
• U heeft affiniteit met de uitvoeringspraktijk op het sociaal domein
• U beschikt over een proactieve en oplossingsgerichte houding om (maatschappelijke, lokale) ontwikkelingen te signaleren voor de verdere ontwikkeling en uitvoering van het sociaal domein
• U bent een teamspeler en kunt goed samenwerken
• U bent in staat individuele situaties te plaatsen in een algemene context en van daaruit te oordelen en te adviseren

Ambtelijk contactpersoon

Taken

• U verstuurt de jaarlijkse planning met voor te leggen adviesaanvragen
• U woont (deels) de vergaderingen van de Adviesraad bij
• Vragen en actiepunten uit de vergadering zet u uit binnen de gemeentelijke organisatie
• U nodigt andere ter zake kundige ambtenaren uit die mondeling een toelichting geven op beleid
• U organiseert overleggen met de wethouder
• U zorgt dat de relevante beleidsstukken vanuit de gemeente op de agenda komen